

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №4 «Ромашка» города Белёва Тульской области**

---

**ПРИНЯТО**

Общее собрание работников  
Организации  
Протокол №4 от 12.04.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБДОУ «Детский сад  
№4 «Ромашка» от 14.04.22 г. №16



**РАССМОТРЕНО**

Советом родителей  
(законных представителей) Организации  
Протокол №3 от 13.04.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы Telegram-канала и групп Telegram в  
МБДОУ «Детский сад №4 «Ромашка» города Белёва Тульской области**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об организации работы Telegram-канала и групп Telegram муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Ромашка» города Белёва Тульской области (далее – образовательная организация) регламентирует порядок создания и функционирования Telegram-канала и групп образовательной организации, определяет правила общения в мессенджере.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Кодексом РФ «Об административных правонарушениях», от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ ред. от 29.07.2018 г. (с действующими изменениями и дополнениями), Уголовным кодексом РФ от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 29.07.2018 г.)

1.3. Telegram-канал и группы Telegram являются средством информирования участников образовательного процесса о деятельности образовательной организации, а также средством анализа удовлетворенности родителей (законных представителей) воспитанников деятельностью образовательной организации.

1.4. Администраторы Telegram-канала и групп Telegram назначаются приказом заведующего по образовательной организации.

1.5. Право доступа ко всем темам и материалам, размещенным в Telegram-канале и группах Telegram, имеют все участники образовательных отношений.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на общем собрании работников образовательной организации и утверждаются заведующим образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**II. Задачи Telegram-канала и групп Telegram.**

2.1. Оперативное доведение новостей и нормативных документов о функционировании образовательной организации до всех участников образовательных отношений и партнеров.

2.2 Создание возможности виртуального общения для обмена опытом и взаимного консультирования участников образовательных отношений.

2.3 Мониторинг проблемных вопросов.

### **III. Функции ответственных за администрирование Telegram-канала и групп Telegram**

3.1. В образовательной организации могут функционировать следующие группы:

- группа педагогов образовательной организации;
- группа сотрудников образовательной организации;
- группа родителей (законных представителей) образовательной организации;
- группа родителей (законных представителей), являющихся членами консультационно-методического пункта и другие.

3.2. Функции администратора Telegram-канала и групп Telegram:

- обеспечивает техническое обслуживание Telegram-канала или группы Telegram;
- обеспечивает технический доступ участников к Telegram-каналу или группе Telegram;
- оперативно доводит до сведения администрации образовательной организации содержание писем, обращений, адресованных в адрес администрации образовательной организации, полученных от родителей (законных представителей);
- имеет право в экстренных случаях удалить информацию из Telegram-канала или группы Telegram, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, нарушает правила общения в группе, или по просьбе участников;
- удаляет из Telegram-канала или группы Telegram участников в следующих случаях:
  - если участник покинул образовательную организацию;
  - по просьбе участников;
  - если участник нарушает правила общения в группе.
- размещает (публикует) на странице информацию, полученную для публикации от администрации образовательной организации;
- производит удаление информации, потерявшей актуальность или не относящейся к целям работы образовательной организации;
- контролирует содержимое опубликованных материалов;
- несет ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;
- несет ответственность за стилистику, грамматику и синтаксис.

### **IV. Правила общения в Telegram-канале и группах Telegram**

4.1. Соблюдать деловой стиль при общении в переписке, четко и лаконично формулируйте своё обращение.

4.2. Не писать в чатах сообщения ранее 7.30. и позднее 18.00.

4.3. Не публиковать персональные данные других людей без их письменного согласия.

4.4. Не писать в чатах сообщения с нецензурной лексикой, оскорблений.

4.5. Не делать репост информации, которую нельзя распространять в Российской Федерации или на не проверенные ресурсы.

4.6. Не публиковать и не писать заведомо ложные обвинения в чей-либо адрес.



- 4.7. Не публиковать личную информацию (фотографии, личные данные), касающиеся других участников чата. Данная информация может быть размещена и опубликована только с разрешения тех, кто присутствует на фото или из законных представителей.
- 4.8. Не подтверждайте полученное сообщение словами «Понял!», «Получил!», «Ясно!» «Ок!» и т. д., если сообщение не требует ответа;
- 4.9. Не публикуйте медиаобъекты (картинки, фото, видео, файлы), носящие развлекательный характер (поздравления с праздниками, шаржи и т.д.). Исключения составляют медиаобъекты образовательного содержания.
- 4.10. Не обсуждайте личную информацию, касающуюся вас и ребенка в общем чате.
- 4.11. Не создавайте конфликт между участниками чата.
- 4.12. Несоблюдение вышеперечисленных правил дает право администратору Telegram-канала или группы исключить участника из чата.
- 4.13. Очистка чата производится администратором не реже 1 раза в 3 недели. Можно оставлять важную информацию.
- 4.14. Общение в чатах с юридической стороны несет больше рисков, чем живое общение. Это связано с тем, что информация в интернете фиксируется и остается уже после того, как её передали.

#### **V. Правила общения педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников**

- 5.1. Педагог является администратором группы в Telegram. Все сообщения должны носить только информативный характер.
- 5.2. Педагог при общении обязан:
  - 5.2.1. Соблюдать общие правила, прописанные в разделе 4 настоящего Положения.
  - 5.2.2. Быть одинаково уважительным ко всем участникам переписки в чате, не допускать неконструктивной критики и общения на «ты».
  - 5.2.3. Указать тему (вопрос) при очередной публикации.
  - 5.2.4. При обсуждении важных вопросов в общих родительских чатах отслеживать сообщения не по теме. Мягко, но настойчиво возвращать родителей к изначальной теме разговора.
  - 5.2.5. Соблюдать нейтралитет: не вступать в спор и не занимать чью-либо сторону.
  - 5.2.6. Отвечать на вопросы в чате, обращаясь лично к автору вопроса.
  - 5.2.7. Расставить смысловые и эмоциональные акценты так, чтобы оппонент мог проследить смысловую нагрузку текста и получить ответы на свои вопросы.
  - 5.2.8. Следить за тем, чтобы обсуждение вопросов, которые могут негативно повлиять на репутацию образовательной организации только при личной встрече участников чата и в присутствии администрации образовательной организации.
  - 5.2.9. Педагог не имеет права публиковать личную информацию о воспитаннике, связанную с вопросами разных сфер его жизнедеятельности (личные данные). Данная информация может быть направлена только в личные сообщения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Жарова Елена Анатольевна

Действителен с 29.07.2021 по 29.07.2022